



Câmara Municipal de Várzea Paulista

PREGÃO ELETRÔNICO N. 02/2024

Processo nº 10/2024

Endereço Eletrônico: Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para **locação de software de sistemas estruturantes de informática**, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de contabilidade, patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes neste Edital.

2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 216.339,84 (duzentos e dezesseis mil, trezentos e trinta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

3. DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 07/08/2024 às 14h.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global.

5. MODO DE DISPUTA:

Aberto

6. PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Torna-se público que a **Câmara Municipal de Várzea Paulista**, sediada na Av. Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal 14.133/21, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: A despesa total, orçada em R\$ 216.339,84 (duzentos e dezesseis mil, trezentos e trinta e nove reais e oitenta e quatro centavos), onerará os recursos orçamentários e financeiros, sob a rubrica 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação - TIC.

2 - DO OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de software de sistemas estruturantes de informática, com integração com o sistema SIAFIC da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

2.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por Sistemas de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis, Integração com Siafic, e Relatórios



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Fiscais; Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações; Sistema de Portal da Transparência; Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar); Sistema Controle Patrimonial – NBCASP, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 A participação na presente licitação se dará mediante Sistema de Pregão Eletrônico do Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação.

3.2 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei 14.133, de 2021, para microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar n. 123.

3.8 Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.8.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.8.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.8.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.8.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.8.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.8.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.8.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9 O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no



Câmara Municipal de Várzea Paulista

apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12 O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.14 A vedação de que trata o item 2 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4 CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

4.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.2 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.2.1 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subseqüente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.8 O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.9 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097- 4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de preparação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9 deste Edital.

5.3.1 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

5.3.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Nome da licitante, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, número do processo licitatório e do pregão;
- b) Valor ou desconto (unitário) e total do item;
- c) Quantidade cotada;
- d) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos



Câmara Municipal de Várzea Paulista

prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 10%.

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.16 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



Câmara Municipal de Várzea Paulista

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.19.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.19.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.19.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.19.2.2 empresas brasileiras;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

7.19.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.19.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.21 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.21.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.21.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.21.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.21.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.21.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.22 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos cadastros:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

a) Relação de Apenados, mantida pelo TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>;

b) Lista de Licitantes inidôneos, mantida pelo TCU – Tribunal de Contas da União. <https://portal.tcu.gov.br/certidoes/>;

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6 e 3.7 deste edital.

8.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 28 a 34 da Resolução nº 09, de 27 de junho de 2023.

8.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1 contiver vícios insanáveis;

8.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

8.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8.1.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.8.1.4 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.9.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.9.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

8.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.11 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.13 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.14 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.15 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.16 Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

8.17 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

8.18 A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

8.19 Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

8.20 A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em



Câmara Municipal de Várzea Paulista

primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

8.21 Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

8.22 Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

8.23 Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

8.24 Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

8.25 Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.26 No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

8.27 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Encerrada a Sessão Pública de lances, será verificada a habilitação da licitante.

9.2 O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no subitem 14.1. do edital.

9.3 Constituem motivos para inabilitação do licitante:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

9.3.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

9.3.2 A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, salvo os documentos referentes à regularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.3.3 A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

9.3.4 O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

9.3.5 Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente, salvo os documentos referentes à regularidade fiscal nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. Nas certidões solicitadas será considerado o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei, e na sua ausência, quando emitidas no máximo até 90 (noventa) dias anteriores a data limite para o recebimento das propostas.

9.3.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.7 a) Utilizar o campo “outros documentos” para anexar documentos requeridos no edital que eventualmente não estejam listados na plataforma.

b) Para fins de habilitação serão considerados apenas os documentos requeridos no edital, no caso de haver alguma divergência com os documentos listados na plataforma.

c) A licitante poderá compactar os arquivos (formatos zip, rar, etc) ou mesmo juntar arquivos pdf, caso queira/precise anexar documentos que não estejam listados na plataforma.

9.4 Os documentos previstos no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

9.5.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.7 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.8 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.9 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.10 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.11 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.12 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo, 30 minutos, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

9.12.2 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e Resolução nº 09/2023).

9.13.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.13.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.

9.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.17 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa à:

10.1.1 Habilitação jurídica:

10.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, deverá apresentar o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação para assinatura do contrato ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portalempreendedor.gov.br.

10.1.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhamento do documento de eleição de seus administradores;

10.1.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.1.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

10.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais Inscritos e Não Inscritos em Dívida Ativa, do domicílio ou da sede da proponente, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

10.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da Certidão Negativa de Débitos Relativos à Tributos Municipais e à Dívida Ativa Municipal, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, se for o caso;

10.2.5 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos pela lei;

10.2.6 Prova de regularidade perante o Instituto de Seguridade Social - INSS, mediante apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.2.8 Atendendo ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, por se tratar de microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal poderá ser entregue quando da assinatura do Contrato;

10.2.9 As microempresas e empresas de pequeno porte, para a participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme aduz o art. 42 da LC 147/2014;

10.2.9.1 Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;

10.2.9.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.3. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

10.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data de expedição limitada a 60 (sessenta) dias;

10.3.2. No caso de empresa em recuperação judicial, deverá apresentar Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

10.4. Outras Comprovações:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.4.1 Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelos mostrados neste Edital:

10.4.2 Declaração de cumprimento integral dos requisitos de habilitação, Anexo VII;

10.4.3 Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

10.4.4 Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

10.4.5 Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

10.4.6 Declaração que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

10.4.7 Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

10.4.8 Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.4.9 A participação nesta licitação implica a concordância tácita da empresa de que todas as dúvidas sobre do objeto foram esclarecidas, não podendo a empresa contratada alegar que não obteve as informações na época.

10.5 Qualificação Técnica

10.5.1 Atestado(s), expedido por órgão público, autarquia, empresa de economia mista ou pública, ou por empresas privadas, em nome da licitante, que comprove a capacidade da licitante em atender o objeto licitado com características semelhantes às do objeto deste Edital;

10.6 Fornecedoras Cooperativas

10.6.1 Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

10.6.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

10.6.3 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.6.4 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.6.5 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

10.6.6 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.6.7 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto do edital;

10.6.8 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

NOTA: Todos os documentos de habilitação supramencionados deverão ser digitalizados do original, ou de cópia autenticada, exceto os documentos emitidos pela internet. No caso de certidão, quando não consignar o prazo de validade, serão consideradas válidas as expedidas com data não superior a 60 (sessenta) dias, anteriores a data de entrega da documentação.

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (ANEXO VIII), **acompanhada da certidão simplificada da junta comercial comprovando o enquadramento.**

Anexar também a proposta escrita, assinada, em papel timbrado da empresa. A proposta somente ficará disponível para os demais participantes após a etapa de lances.

11 DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n° 14.133, de 2021.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.camaravarzea.sp.gov.br/>.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
ou

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5 fraudar a licitação

12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

12.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

12.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Várzea Paulista a qual pertencer a Câmara Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Várzea Paulista órgão promotor da licitação, nos termos do art. 44, §4º da Resolução n.º 09/2023, de 2022.

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis,



Câmara Municipal de Várzea Paulista

contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pela Plataforma BLL Compras – www.bll.org.br.

13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

14.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos www.bll.org.br e www.camaravarzea.sp.gov.br.

15 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

- a. Anexo I – Minuta do Contrato;
- b. Anexo II – Termo de Referência objeto deste Edital;
- c. Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de fatos impeditivos e outras;
- d. Anexo IV - Modelo de Declaração de veracidade de documentos de habilitação;
- e. Anexo V – Modelo de Proposta;
- f. Anexo VI – Modelo de Declaração (inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal);
- g. Anexo VII – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- h. Anexo VIII – Modelo de Declaração de enquadramento Microempresa ou empresa de Pequeno Porte;
- i. Anexo IX – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples Nacional;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- j. ANEXO X – Modelo de Declaração de Cumprimento Integral dos Requisitos de Habilitação;
- k. Anexo XI – Modelo Declaração de Atendimento as Condições do Edital;
- l. Anexo XII – Modelo de Termo de Ciência e de Notificação;

Várzea Paulista, 26 de julho de 2024

ELISEU NOTÁRIO ALVES

Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

Minuta do CONTRATO Nº ___/2024

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE VARZEA PAULISTA/SP**, inscrita no CNPJ sob n.º 51.863.884/0001-49, com sede na Avenida Fernão Dias Paes Leme, 284, Centro, Várzea Paulista/SP, CEP. 13220-001, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Vereador ELISEU NOTÁRIO ALVES, portador do CPF n.º.

CONTRATADO: _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, CPF n.º _____, tendo em vista o que consta no Processo nº 10/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada para **locação de software de sistemas estruturantes de informática**, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de contabilidade, patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

Item	Módulo	Valor Mensal	Valor Anual
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis e Relatórios Fiscais		
02	Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;		
03	Sistema de Portal da Transparência		
04	Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar)		



Câmara Municipal de Várzea Paulista

05	Sistema Controle Patrimonial – NBCASP		
Valor total locação e licença de uso de software			

1.3 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do Contratado; e

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, prorrogável para até 15 (quinze) anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. A contratação e efetiva implantação dos módulos previstos na Cláusula 1.2, pelo Poder Executivo em benefício da Câmara Municipal Contratante, para fins de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), implicará na extinção, total ou parcial, do presente contrato, não incidindo qualquer penalidade.

2.7.1. A extinção do contrato, total ou parcial, em razão da cláusula resolutive anterior, não desonera a Contratada de adotar as providências necessárias para a migração de dados.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 PREÇO

5.1.1 O valor mensal da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total de R\$(.....).

5.1.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2 FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3 PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

5.4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

5.4.2 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3 O gestor do contrato, antes de encaminhar para proceder o pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

5.4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao respectivo órgão.

5.4.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

5.4.11.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente. de caráter tributário.

5.4.12 A Contratante fará a retenção do Imposto de Renda do(s) pagamento(s) das respectivas notas fiscais, e posterior recolhimento aos cofres do município de Várzea Paulista, conforme estabelecido em IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2.145 de 26 de junho de 2023 ou a que vier a substituí-la.

5.4.13 Aplica-se a incidência da alíquota de Imposto de Renda Retido na Fonte de 4,8% sobre os pagamentos efetuados pela Contratante à Contratada.

5.4.14 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste contrato.

6.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1 São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- 7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 7.1.7 Aplicar ao Contratado sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 7.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Várzea Paulista para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.1.10 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 7.1.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no Termo de Referência:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

8.1.1 manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.1.1A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços ou objeto nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos produtos empregados e/ou entregues;

8.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade nos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao gestor do contrato, até a véspera do vencimento do pagamento da nota fiscal, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9 Comunicar ao Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do objeto.

8.1.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

8.1.11 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

8.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv. **Multa:**
 - a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - b) compensatória de 100% (cem por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1 A despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.40.00 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1 Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução nº 16/2022, fica designado(a) o(a) servidor(a) _____, exercente do cargo de _____, como encarregado(a) da fiscalização da presente Contrato, que será substituído(a) pelo(a) servidor(a) _____, exercente do cargo de _____, em caso de impedimento da primeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ANTICORRUPÇÃO

Na execução do presente Contrato é vedado à Câmara Municipal de Várzea Paulista e à Contratada e/ou a funcionário seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

15.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

15.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.2.2 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.3.3 Indenizações e multas.

15.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.5 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n° 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021.

17.2 O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

17.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 É eleito o Foro da Comarca de Várzea Paulista, Estado de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

19.2 E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Várzea Paulista- SP, de de 2024.

Câmara Municipal de Várzea Paulista
Presidente da Câmara

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE INFORMÁTICA

–

MEMORIAL DESCRITIVO DO OBJETO

1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de software de sistemas estruturantes de informática, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de contabilidade, patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes no Edital.

1.2 O software deverá, ainda, atender a todas as necessidades legais, principalmente aquelas voltadas ao pleno atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e administrativas, bem como os serviços de implantação, conversão e migração de dados dos sistemas atuais, de Patrimônio, Compras e Licitações, Recursos Humanos e Portal Transparência, treinamento, suporte e atendimento técnico, testes e serviços de manutenção corretivas e evolutivas, com suporte e manutenção que garanta as atualizações legais, dos sistemas mencionados, sempre que solicitado e/ou necessário.

2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 Os sistemas estruturantes deverão atender as seguintes áreas e suas respectivas finalidades:

- a. Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis e Relatórios Fiscais
- b. Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;
- c. Sistema de Portal da Transparência;
- d. Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar);
- e. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP.
- f. Provedor em ambiente Nuvem

3 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Câmara



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Municipal, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e **com o sistema SIAFIC a ser implantado pelo Poder Executivo do Município de Várzea Paulista**, além de trocarem informações conforme previsto neste edital.

3.2A conversão de dados, migração, implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente à sede Câmara Municipal de Várzea Paulista para prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

3.3A fase de implantação e migração de dados compreenderá as seguintes etapas: migração de dados, customização e, se necessário, o desenvolvimento das funcionalidades para atendimento aos requisitos funcionais, que poderão ser subdivididas em outras atividades a serem definidas entre as partes por meio de reuniões de planejamento.

3.4A etapa de migração de dados compreenderá a transferência de todos os dados correspondentes aos módulos integrantes dos sistemas atualmente em uso na Câmara Municipal de Várzea Paulista para a base de dados dos novos sistemas disponibilizados.

3.5 Competirá a empresa contratada apresentar todo o planejamento da migração de dados à Câmara Municipal, para que o mesmo seja aprovado, ficando estabelecido o prazo inicial máximo de 15 (quinze) dias para a apresentação do planejamento, contados da assinatura do contrato administrativo.

3.6O planejamento de migração deverá conter a descrição de todas as fontes de dados que serão migradas, descrição das conversões e transformações de dados, matriz de responsabilidades, validação, tratamento dos erros e cronograma de atividades, reservando-se o prazo inicial de 30 dias para a realização da etapa de migração de dados, contados a partir da aceitação do plano de migração.

3.7 Durante a execução da implantação e migração de dados, deverá ser disponibilizada a base de dados de testes para a Câmara Municipal.

3.8A etapa de customização e de desenvolvimento de funcionalidades para atendimento à totalidade dos requisitos funcionais, compreenderá todo o processo de adequar o sistema às necessidades da Câmara Municipal, conforme apresentado na descrição dos requisitos funcionais e não funcionais.

3.9Caberá a empresa contratada apresentar plano de trabalho para realizar as customizações para utilização da Câmara Municipal de Várzea Paulista, contemplando, se for o caso, as funcionalidades que precisarão ser desenvolvidas para



Câmara Municipal de Várzea Paulista

atender à plenitude dos requisitos funcionais dos módulos.

3.10 O plano de trabalho será composto, no mínimo, pelos seguintes itens: a) descrição das atividades de customização; b) descrição das funcionalidades que serão desenvolvidas (se for o caso); c) matriz de responsabilidades; d) cronograma de execução das atividades; e) validação e f) homologação.

3.11 O Banco de dados utilizado por esta Câmara Municipal é o Microsoft SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados, que tenham custos de licença, deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MySQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Casa Leis utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os técnicos desta Câmara Municipal.

3.12 Os Sistemas Operacionais das estações utilizados atualmente nas repartições desta Casa de Leis são: Windows 10 e Windows 11, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

3.13 Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados, bem como integração com sistema SIAFIC mantido pelo Poder Executivo, a partir de janeiro de 2025, ou data em que o Poder Executivo disponibilizar o Webservice para receber a integração.

3.14 Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.

3.15 Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;

3.16 Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automática, devendo todo processo ocorrer por responsabilidade e custo da contratada, e sem custos adicionais para a contratante.

3.17 A rotina de cópia de segurança (backups), deverá ocorrer por conta da contratada, ficando responsável pela salvaguarda dos arquivos, e devendo ser disponibilizado em mídia eletrônica ao final da contratação à contratante. O backup será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

3.18 Impressão de relatórios com o Brasão da Câmara Municipal de Várzea Paulista e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- 3.19 Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- 3.20 Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.
- 3.21 Deverá realizar treinamento e certificação da equipe técnica da Câmara Municipal de Várzea Paulista;
- 3.22 O número de usuários de no mínimo 40 usuários, para os sistemas, e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos (perfis de acesso) os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.
- 3.23 O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;
- 3.24 O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações das Diretorias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.
- 3.25 O suporte técnico remoto terá o objetivo de sanar dúvidas de operação do sistema e registrar demandas sobre a necessidade de alteração ou customização de alguma funcionalidade do sistema, e estará disponível 9 (nove) horas por dia, das 8:00 às 17:00, no horário oficial de Brasília (UTC -3), ressalvando-se apenas finais de semana (sábados e domingos) e dias não úteis, conforme calendário de feriados do Município de Várzea Paulista.
- 3.26 O não atendimento dos chamados em prazos necessários para atendimento das obrigações acarretará penalidade à empresa contratada.
- 3.27 O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, conforme necessário.
- 3.28 O prazo máximo para atendimento dos chamados técnicos é de 4 (quatro) horas, contado a partir da solicitação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

3.29 Deverá ser disponibilizado treinamentos quantos forem necessários, quando ocorrer alteração/atualização nos sistemas, sem limite de quantidade de servidores aos treinamentos e sem custo adicional à Contratante.

3.30 Será de responsabilidade da Equipe de Técnica a ser designada o exame de conformidade do sistema que fornecerá subsídios para o Pregoeiro homologar ou rejeitar a solução apresentada. Para isso, será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final da apresentação fazer os devidos apontamentos.

3.31 Terminada a demonstração, o pregoeiro, juntamente com a equipe técnica, se manifestará pela aprovação ou reprovação do sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte de sua equipe técnica.

Características Gerais do Sistema	
1.	Aplicativos Multiusuário.
2.	Ambiente Cliente-Servidor.
3.	O Windows Server da nuvem deverá funcionar em rede com estações locais Windows 10 e Windows 11.
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada/Ter interface gráfica padronizada ou possuir uma única identidade visual.
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Consultar, Alterar, Gravar e/ou Excluir dados.
8.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de <i>logon</i> , bem como os respectivos <i>logoff</i> , registrando data, hora e o usuário.
9.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
10.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo <i>login</i> no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
12.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
14.	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, PDF ou Excel.
15.	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC, Frontend e simultâneos a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
16.	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
17.	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
18.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso de forma segura, registrando e emitindo relatórios dos acessos.
21.	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
22.	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
23.	Permitir cadastro de usuários com foto.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

24.	Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional.
25.	Observar as normas de LGPD.

REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES:

Os sistemas estruturantes deverão atender as seguintes finalidades:

Item	Descrição
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis, Integração com Siafic, e Relatórios Fiscais
02	Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações.
03	Sistema de Portal da Transparência
04	Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar);
05	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
06	Provedor em Nuvem

	1- Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp)
1.	Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.
2.	Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.
3.	Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

4.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas, cadastros de naturezas de despesa, utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
5.	Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que seja possível realizar a cópia dos relacionamentos das fontes de recursos utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI da vigência anterior.
6.	Permitir integração / viabilizar tecnicamente: Integração do sistema SIAFIC da Câmara Municipal com o sistema do Poder Executivo via webservice, de modo a permitir o envio de informações para atendimento do SIAFIC. Atualmente, a contratada pela Prefeitura Municipal é a empresa J Brasil Sistemas Ltda.
7.	Permitir a inclusão/alteração/exclusão de linhas e contas contábeis em relatório de Demonstrativo de Despesa com Pessoal, do Artigo 22; Artigo 59, § 1º, incisos II e IV e § 2º da Lei Complementar 101/00.
8.	Permitir alterar, criar, customizar relatórios para fins de análise de gestão contábil e financeira.
9.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
10.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela Câmara Municipal para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
11.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
12.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório e o respectivo contrato.
13.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

14.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
15.	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
16.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
17.	Permitir a emissão de empenho de folha de pagamento com históricos individualizados por tipo de verba.
18.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
19.	Permitir que os documentos da Câmara Municipal (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
20.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
21.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
22.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
23.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
24.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
25.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
26.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
27.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
28.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
29.	Permitir controle de empenho referente ao orçamento.
30.	Permitir controlar os empenhos a um determinado valor ou a uma quantidade limite de adiantamentos, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais adiantamentos.
31.	Permitir controlar os adiantamentos limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

32.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
33.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de adiantamentos.
34.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
35.	Emitir relatório que contenham os adiantamentos concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de adiantamento, usuário e data limite da prestação de contas.
36.	Emitir relatório de prestação de contas dos adiantamentos com a possibilidade de inserção de identificação das notas fiscais e cupons fiscais, fornecedores, CNPJ e demais dados relacionados ao processo de adiantamento.
37.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
38.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela Câmara Municipal seja definida pelo usuário.
39.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
40.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
41.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
42.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
43.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na última edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), bem como do Audesp do TCESP.
44.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
45.	Assegurar que os empenhos relacionados aos processos de licitação sejam vinculados, não permitindo que empenhos sejam alterados.
46.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
47.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela última edição do MCASP, bem como Audesp do TCESP. Não permitir a inclusão de informação no sistema de contabilidade com data retroativa (somente D+1).
48.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pelo MCASP e Audesp do TCESP.
49.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
50.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
51.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da Câmara Municipal.
52.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Compras, Licitações e Patrimônio.
53.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade e alterações.
54.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
55.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”, e alterações.
56.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
57.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
58.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

59.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
60.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
61.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
62.	Permitir os empenhos de restos a pagar e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
63.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
64.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
65.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
66.	Permitir e restringir o acesso para determinados usuários.
67.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
68.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
69.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
70.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
71.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
72.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
73.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
74.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	para o exercício seguinte.
76.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
77.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78.	<p>Emitir todos os anexos de balanço exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas - O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.;- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; <p>Segundo as Categorias econômicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 6 – Programa de Trabalho;- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;- Anexo 12 – Balanço Orçamentário - Relatório de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores referentes aos Restos a Pagar sejam apresentados e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações das Receitas e Despesas INTRA OFSS. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando os valores em milhares. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabeleça o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.;- Anexo 13 – Balanço Financeiro – Relatório de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos,



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	<p>Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabeleça o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.;</p> <p>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial – Relatório de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo;</p> <p>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais – Relatório de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório;</p> <p>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>
79.	<p>Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.</p>
80.	<p>Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.</p> <p>Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo.</p> <p>Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam</p>



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.
81.	Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
82.	Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
83.	Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
84.	Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.
85.	O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
86.	Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

87.	Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
88.	O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja as naturezas da informação sejam diferentes.
89.	Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.
90.	Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.
91.	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
92.	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
93.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
94.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
95.	Disponer de um relatório que possibilite consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte).
96.	Disponer de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

97.	Disponer de funcionalidade que identifique na nota de empenho; nota de liquidação; ordem bancária e demais documentos correlatos, o fornecedor pelo CNPJ, em caso de empresas ou CPF, em caso de pessoa física.
98.	Disponer de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.
99.	Disponer de uma consulta que demonstre todas as informações do empenho do Empenho, tais como: Órgão, Unidade Orçamentária, Despesa, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Fornecedor, Número e Modalidade do Processo Licitatório, Número e Ano do Contrato, Número e Ano do Convênio, Tipo do Empenho. A consulta deve demonstrar todas as movimentações do empenho, itens do empenho e as retenções do empenho. Disponer de mecanismo que permita consultar o próximo empenho, empenho anterior e o último empenho. Disponer de mecanismo que permita consultar a assinatura digital do empenho.
100.	Disponer de rotina que permita ao usuário informar no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade (metas físicas) que está sendo realizada para a ação governamental em questão, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.
101.	Disponer do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
102.	Disponer do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
103.	Disponer do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

104.	Dispondo do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
105.	Dispondo do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8- MDE com as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MSC. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 - MDE com as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.
106.	Dispondo do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
107.	Dispondo do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
108.	Dispondo de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
109.	Dispondo de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

110.	Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto N° 10.540 do SIAFIC.
111.	Gerar arquivos (Audesp) para prestação de contas aos Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP.
112.	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
113.	Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
114.	Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
115.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
116.	Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial,



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
117.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
118.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
119.	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.
120.	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
121.	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Órgão. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.
122.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
123.	Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
124.	Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
125.	Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo TED. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	<p>do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que oferte configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.</p>
126.	<p>Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá permitir que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Boleto/Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.</p>
127.	<p>Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.</p>
128.	<p>Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve</p>



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice versa.
129.	Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.
130.	Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.
131.	Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.
132.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.
133.	Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.
134.	Deverá disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamento. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data da Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data de Vencimento e Tipo de Documento.
135.	Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, apenas os empenhos a pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.
136.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade do usuário refazer os filtros a cada nova consulta.
137.	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período,



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	permitindo que seja informado um intervalo de dias.
138.	Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
139.	Deverá gerar todos os arquivos e relatórios necessários para prestação de contas com sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou outras obrigações legais, gerando os arquivos no formato exigido pelos citados órgãos públicos, mesmo que os sistemas permitam a interação manual.
140.	Permitir o cadastro de fornecedor e nota fiscal com retenção para fins de apuração e geração do EFD-REINF;
141.	Possibilitar a geração de arquivo e validação das informações do EFD-REINF e a respectiva transmissão para a Receita Federal do Brasil, com certificado digital.
142.	Emitir relatório de fechamento da apuração mensal do EFD-REINF.
143.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
144.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
145.	Disponer de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
146.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
147.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
148.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
149.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
150.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
151.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

152.	Após fechamento mensal, não deve permitir movimentações que afetem os saldos contábeis, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o mês e liberar a movimentação. Dessa forma, permitir o bloqueio/desbloqueio do mês após encerramento mensal por usuário previamente definido.
	Orçamento e Planejamento LOA
153.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Naturezas de Receita e Despesa.
154.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
155.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
156.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
157.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
158.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
159.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
160.	Permitir a abertura de créditos suplementar, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
161.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
162.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
163.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
164.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

165.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
166.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.
167.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.
168.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada.
169.	Emitir relatório da proposta orçamentária conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
170.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
171.	Emitir relatório da proposta conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
172.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
173.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos com despesa de pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
	Informações ao TCE – SP
174.	Emitir relatório da proposta orçamentária, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
175.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; - Anexo 6 – Programa de Trabalho; - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).



Câmara Municipal de Várzea Paulista

176.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; - Anexo 13 – Balanço Financeiro; - Anexo 14 – Balanço Patrimonial; - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
177.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
178.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
179.	Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; balanços anuais, contratos de licitações (Audesp - fase IV).
180.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
	Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
181.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
182.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
183.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.
184.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.
	Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos
185.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
186.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos.
187.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

188.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
189.	Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
	Módulo de Tesouraria
190.	Permitir a geração de arquivo eletrônico e recebimento de retorno bancário e executar baixas automáticas a partir desse arquivo, conforme Layout Febraban CNAB (240 e demais pertinentes a cada espécie de pagamento).
191.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
192.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
193.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
194.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
195.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
196.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
197.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
198.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
199.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
200.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
201.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
202.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a Ordem Bancária Eletrônica.
203.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

204.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
205.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
206.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
207.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
208.	Atender integralmente aos requisitos do SIAFIC (Decreto n. 10.540/2020, e atualizações posteriores).

1 - Sistema de Gestão Pessoal e Contracheque	
1.	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
2.	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
3.	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
4.	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
5.	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
6.	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
7.	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de "Folha de Pagamento" do funcionalismo.
8.	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento via integração SIAFIC).
9.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.
10.	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Sicred e outras instituições que se façam necessárias.
11.	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
12.	Permitir cadastro dos estagiários.
13.	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
14.	Permitir o cálculo de margem consignável.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

15.	Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período.
16.	Permitir que o sistema recuse o lançamento de benefícios e gratificações para servidores que não fazem jus a receber.
17.	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade; e demais afastamentos.
18.	Gerar relatório mensal dos atestados por servidor e por departamento.
19.	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
20.	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
21.	O Sistema estruturante de Folha de pagamento deverá ser integrado ao Sifac (sistema único mantido pelo Poder Executivo) de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções).
22.	Permitir realização de simulação de tempo para aposentadoria.
23.	Permitir a gestão do programa de avaliação de desempenho e de servidores em estágio probatório.
24.	Permitir relatórios de contagem de tempo de efetivo exercício para fins de progressão, licenças e outros benefícios que exijam a contagem de tempo.
25.	Permitir que o sistema informe os servidores em estágio probatório que tenham atingido o número de faltas que geram a perda do cargo.
26.	Permitir o cálculo proporcional de progressões, designações e benefícios a partir da data da concessão.
27.	Emitir relatório mensal ou por determinado período de provisão de férias, com os respectivos valores para contabilização.
28.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
29.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
30.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
31.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
32.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
33.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
34.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, conforme Estatuto dos Servidores de Várzea Paulista.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

35.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
36.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
37.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos, com as respectivas Portarias de designação.
38.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
39.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
40.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
41.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
42.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
43.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
44.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família;
45.	Permitir o controle de gratificações e adicionais, de acordo com o Estatuto dos Servidores de Várzea Paulista;
46.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos, de acordo com o Estatuto dos Servidores de Várzea Paulista;
47.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
48.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
49.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
50.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
51.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
52.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF e INSS;
53.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
54.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (adiantamento anual e complemento final dezembro);
55.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas/proporcionais;
56.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

57.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
58.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência/FUSSBE), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
59.	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), e com a opção de transitar ou não na Folha Mensal, para pagamento das diferenças de meses anteriores;
60.	Permitir a geração automática da SEFIP retificadora, quando ocorrer cálculos de Folha Complementar com a Opção de Encargos;
61.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, benefícios, entre outros, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
62.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
63.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
64.	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
65.	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
66.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
67.	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
68.	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo Próprio de Previdência (FUSSBE), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
69.	Permitir a parametrização e emissão da Planilha do Anexo 19 solicitado pelo TCE-SP, conforme instrução Normativa 02/2008;
70.	Permitir a geração dos arquivos de prestação de Contas ao AudeSP: Remuneração dos Agentes Políticos, concessão de Reajuste dos Agentes Políticos e Fixação da Remuneração dos Agentes Políticos.
71.	Permitir a geração dos arquivos referente ao SIPREV, já no formato XML na versão 2.02.01;
72.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
73.	Permitir a emissão do Comprovante de Rendimento;
74.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
75.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
76.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

77.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word E/ou OpenOffice);
78.	Possibilitar a geração de arquivos do tipo TXT, xml ou outro a ser definido, com os valores líquidos, dados bancários e identificação dos servidores e dos pensionistas “Pensão Alimentícia”, para transmissão para a plataforma do banco da Contratante. Podendo existir a geração de arquivos extra folha, em outras datas para créditos do tipo: Verbas rescisórias, pagamento diferenças, férias e quaisquer outros pagamentos relacionados à folha de pagamento.
1.1 Sistema E-SOCIAL, PPP, SMT – Fase III AUDESP	
Módulo Registros do SMT	
1.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
2.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
3.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
4.	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
5.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
6.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
7.	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
8.	Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
9.	Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
10.	Local do acidente;
11.	Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
12.	Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
13.	Atestado médico;
14.	Nome do médico que emitiu o atestado.
15.	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
1.2 Módulo E-Social Adequação Cadastral	
16.	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do E-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do E-Social e emitir relatório com as críticas apurada.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

17.	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao E-Social.
18.	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao E-Social.
19.	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo E-Social com todas as informações exigidas pelo E-Social Nacional.
20.	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social.
21.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
22.	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
23.	Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
1.3 Serviços Adicionais de implantação do E-Social	
24.	Ativar ferramental para criticar os campos CPF, NIS (PIS/PASEP, CEI, NIT) Data de Nascimento, Nome a partir da base de dados do Sistema de Gestão de Pessoal, e gerar o arquivo de qualificação cadastral.
25.	Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Entidade na execução do ferramental para geração das críticas de qualificação cadastral na base de dados da Câmara Municipal;
26.	Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Entidade para análise e ajustes das críticas geradas pelo ferramental (antes do envio ao E-Social).
27.	Apoiar e capacitar os servidores do departamento Administrativo para: Enviar os arquivos; Conferir o primeiro retorno do arquivo pelo E-Social com as críticas encontradas e instruções para resolução das mesmas, e para o reenvio ao E-Social.
28.	Orientar, apoiar e capacitar os colaboradores designados da Câmara Municipal para que esses façam o preenchimento dos novos campos do E-SOCIAL.
29.	Ativar ferramental para criticar os campos a base de dados da entidade, retornando os campos que estão divergentes e que serão obrigatórios para validação no portal do E-Social.
30.	Orientar, apoiar e capacitar os servidores designados da Entidade na execução do ferramental e para análise e ajustes das críticas geradas pelo ferramental.
31.	Capacitação através de Workshop dos servidores do departamento Administrativo de Pessoal com as novas etapas e funcionalidades do E-Social.
1.4 Módulo Fase III – AUDESP – Atos Legais	
32.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
33.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
34.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
35.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
36.	Permitir emissão da Certidão de Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo de efetividade com dias por mês e total por ano, com



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	resumo final do Tempo Municipal e Tempo de Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
37.	Permitir o cadastramento do tipo de Ato Legal – AUDESP
38.	Permitir o cadastramento do Tipo de documento – Ato Legal, Leis, Decretos, Portarias.
39.	Permitir o cadastramento do Tipo de publicação – Jornal, imprensa local.
40.	Permitir o cadastramento na tabela de cargos e salários o tipo de cargo e função.
41.	Permitir o cadastramento do grau de instrução do servidor
42.	Permitir a validação do arquivo XML junto ao Site coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

2 - Sistema de Portal da Transparência	
2.1 Itens obrigatórios que devem buscar do sistema de Contabilidade para o sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
1.	Disponibilizar Portal de Transparência em obediência à Lei Complementar n. 131/09.
2.	O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas Estruturantes e Siafic (sistema único mantido pelo Poder Executivo), de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.
3.	Integrar as informações com o sítio oficial da Câmara Municipal, alimentando as informações no Painel SIC e Transparência.
4.	Permitir a integração com Siafic (sistema único mantido pelo Poder Executivo).
5.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
6.	Possibilidade de extrair os arquivos contábeis de empenhos e ordens de pagamentos em formato de planilha (excel), bem como alimentar o sítio da Câmara Municipal com esse arquivo em planilha.
7.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
8.	Possibilidade de detalhamento das informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
9.	Possibilidade de detalhamento das informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
10.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

11.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
12.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
13.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, intraorçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
14.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, intraorçamentários, extraorçamentário ou restos a pagar).
15.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
16.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
17.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final.
18.	Movimentação das Despesas e Receitas.
19.	Movimentação das Despesas por Classificação, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa e Credores.
20.	Movimentação das Despesas por Dotação, contendo valores individuais e totais, 3º Nível, por Natureza da Despesa e Credores.
21.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
22.	Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.
23.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

24.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
25.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
26.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
27.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
28.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
29.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar, Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver);
30.	Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir".
31.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
32.	Possibilidade de detalhamento das informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
33.	Possibilidade de detalhamento das informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
34.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
35.	Resumo explicativo em todas as consultas da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
36.	Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
37.	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
38.	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
39.	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
40.	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

41.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
42.	Filtros para selecionar o exercício, despesa, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
43.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.
44.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.
45.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
46.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
47.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
48.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
49.	Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
50.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação, Valor Liquidado e Valor Pago.
51.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
52.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
53.	Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência
54.	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data
55.	Consultar os dados do processo licitatório através de hiperlink contido na consulta de empenho.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

56.	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
57.	Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão
58.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.
59.	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.2 Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
60.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
61.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
62.	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação.
63.	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
64.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
65.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
66.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
67.	Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.
68.	Possibilitar a visualização do Número do Processo Administrativo nas consultas de Contratos e Licitações para ampliar a transparência.
69.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
70.	Permitir a visualização das etapas de empenho, colunas Valor do Empenho, em Liquidação, Liquidado, Pago e Anulado.
71.	Data da abertura das propostas.
72.	Data da última atualização dos dados efetuada.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

2.3 Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
73.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
74.	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.
75.	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.
76.	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
77.	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.
78.	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
79.	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
80.	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Período, Secretaria, Departamento, Cargo e Servidor.
81.	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.
82.	Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação.
83.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
84.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
85.	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.4 Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
86.	Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, localização, estado de conservação, data da baixa, tipo da baixa e valor atual
87.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
88.	Relação de veículos contendo unidade gestora, descrição, tipo de veículo, número da placa, ano de fabricação, chassi, número do RENAVAM, cor, combustível utilizado, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	ingresso, localização, estado de conservação, data da baixa, tipo da baixa e valor atual
89.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
90.	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.5 Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
91.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
92.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
93.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
94.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
95.	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
96.	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
97.	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão de Pessoal
98.	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
99.	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
2.6 Demais funcionalidades	
100.	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.

3 - Sistema de Compras e Licitações – Fase IV - AUDESP	
1.	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o SIAFIC (Sistema único de Contabilidade) de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo;
2.	O Sistema de Licitação deverá estar integrado ao SIAFIC de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;
3.	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o SIAFIC de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;
4.	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o SIAFIC de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre a Câmara Municipal e o fornecedor contratado;
5.	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias – integrado ao sistema SIAFIC).
6.	Possuir integração entre os Módulos de SIAFIC, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP (AUDESP IV), relativas aos contratos e processos firmados.
7.	O Sistema de Compras e Licitações deverão estar integrados no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra/licitação;
8.	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;
9.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
10.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
11.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCESP;
12.	Permitir e encaminhar os contratos realizados de forma sistema/integração com o Portal Nacional de Contratações;
13.	Possuir função de elaboração de documento de formalização de demanda, consolidação dos documentos e elaborar o Plano Anual de Contratações;
14.	Permitir e encaminhar o Plano Anual de Contratações realizados de forma sistema/integração com o Portal Nacional de Contratações;
15.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
16.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
17.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
18.	Integrar-se com a execução orçamentária (Siafic) gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

19.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
20.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
21.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;
22.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
23.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no SIAFIC (sistema contábil);
24.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
25.	Anexação de Documentos.
26.	Registrar a Sessão Pública das Licitações (todas modalidades Lei nº 14.133/2021).
27.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais.
28.	Integrar-se com o (SIAFIC) sistema Contábil, Patrimônio e compras em tempo real.
29.	Permitir a emissão de instrumento contratual (autorizações), possibilitando o agrupamento por despesas, ou não;
30.	Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006, e alterações, para as ME's e EPP's durante a sessão pública das licitações;
31.	Possibilitar aprovações eletrônicas entre as fases internas do sistema, com a possibilidade de incluir usuários substitutos para a aprovação e selecionar quais fases o usuário deseja controlar;
32.	Permitir reservar o saldo orçamentário a partir da Requisição de Compras, com verificação de saldo diário no SIAFIC (sistema contábil);
33.	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;
34.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
35.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
36.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
37.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
38.	Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

39.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
40.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
41.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
42.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
43.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
44.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
45.	Cadastro Único de Fornecedores;
46.	Cadastro Único de Materiais.
47.	Deverá ser possível cadastrar e controlar o saldo de compras por CNAE do fornecedor.
48.	Deverá ser possível gerar relatório por CNAE e respectivas contratações e valores, com filtros de períodos e nome fornecedor.
49.	Deverá permitir cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.
50.	Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
51.	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)
52.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
53.	Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
54.	Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, agente de contratação, equipe de apoio, pregoeiro, leiloeiro oficial, gestor de contrato, autoridade competente, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
55.	Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
56.	Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral



Câmara Municipal de Várzea Paulista

57.	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
58.	Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
59.	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
60.	Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
61.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
62.	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
63.	Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.
64.	Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.
65.	Ao realizar o processo em todas as modalidades previstas na Lei 14.133/2021 o sistema deverá prover automaticamente a possibilidade de geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.
66.	Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.
67.	Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica, quando o processo for dispensável de licitação.
68.	Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.
69.	A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

70.	Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo.
71.	Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada em contratação remanescente, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato.
72.	Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas
73.	Deverá ser possível registrar os processos de licitação ou dispensa e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
74.	Deverá ser possível registrar os processos licitatórios e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III.
75.	Deverá ser possível registrar os processos de licitação ou dispensa e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
76.	Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da respectiva modalidade de licitação ou dispensa.
77.	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
78.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
79.	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
80.	Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (ME ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, § 3º e inciso III.
81.	Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
82.	Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
83.	Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
84.	Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário.
85.	Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação



Câmara Municipal de Várzea Paulista

86.	Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
87.	Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
88.	Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto (s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
89.	Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
90.	Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
91.	Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
92.	Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
93.	Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão.
94.	Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
95.	Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
96.	Os editais referentes às obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
97.	Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados às despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
98.	Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir do saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão do empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente
99.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares
100.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;
101.	Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévias dos processos licitatórios.
102.	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
103.	Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
104.	Dispor de integração com o software de Pregão e Dispensa Eletrônicos do fornecedor BLL Compras ou outra plataforma similar, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações, de forma a não necessitar redigitação ou retrabalhos.
105.	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III)
106.	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00.
107.	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recálculo dos quantitativos com base no saldo remanescente para o processo, de forma automatizada.
108.	Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta comercial e/ou início da rodada de lances.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

109.	Acusar a utilização de despesas nos processos licitatórios que possuam classificações incompatíveis com a modalidade de licitação, objetivando atender ao comunicado 071 publicado em 10/11/2020 pelo TCE/SP. Deverá ser possível optar, através de parâmetro, se o aviso será informativo ou impeditivo.
110.	Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados.
111.	Possibilitar a classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei 14.133, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação.
112.	Dispor de uma forma para aferição das contratações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei 14.1333, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado.
113.	Dispor de integração com plataformas de Compras Eletrônicas (Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, Portal de Compras Públicas - PCP, Bolsa Nacional de Compras - BNC ou outras plataformas semelhantes), para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica (todas as modalidades), e recebimento das informações referentes às propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado final da sessão pública.
114.	Permitir a realização de contratações diretas através de Dispensa e Inexigibilidade, com a possibilidade de indicação expressa do amparo legal conforme lei 14.133, evidenciando o artigo, inciso e alínea.
115.	Possibilitar o acesso através de Menu independente para registro de contratações diretas ou processos licitatórios realizados na Lei 14.133 com possibilidade de restrição do acesso a determinados usuários ou grupos de usuários.
116.	Apresentar corretamente as fases de cada licitação conforme a lei aplicada ao processo, permitindo que ambas as leis convivam em um mesmo sistema, sem impactar no histórico dos processos já gravado, bem como apresentar de forma clara qual foi a lei aplicada em cada licitação.
117.	Possibilitar a realização do julgamento das propostas antes da fase de habilitação nos processos de concorrência da mesma forma que ocorre para os processos de pregão
118.	Permitir indicar qual foi o agente de contratação responsável por cada processo licitatório, ou a comissão de licitação, quando ele foi substituído por esta.
119.	Dispor de pesquisa para consultar os processos licitatórios fundamentados na lei 14.133 ou na lei 8.666
120.	Permitir realizar o registro das aplicações de penalidades contratuais, permitindo a tipificação delas, bem como consultar o histórico das ocorrências.
121.	Possibilitar a impressão das ocorrências contratuais em relatório, permitindo filtrar por fornecedor, processo e/ou contrato.
122.	Deverá gerar todos os arquivos e relatórios necessários para prestação de contas com sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou outras obrigações legais, gerando os arquivos no formato exigido pelos citados órgãos públicos, mesmo que os sistemas permitam a interação manual.11
3.1 Módulo Geração XML – Fase IV AUDESP	
1.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESP.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

2.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audeesp – TCE/SP.
3.	Coletar informações requeridas pelo Audeesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática, realizando, quando necessário, a busca de informações no SIAFIC.
4.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audeesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
5.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audeesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
6.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audeesp – TCE - SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
7.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do SIAFIC (sistema de contabilidade).
8.	Gerar os arquivos de extensão xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audeesp – fase IV.
9.	No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
10.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

6 – Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	
1.	Permitir a integração do sistema de controle patrimonial com o SIAFIC.
2.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela Câmara Municipal;
3.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
4.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade (SIAFIC).
5.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
6.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
7.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

8.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
9.	Permitir a escrituração contábil (SIAFIC) tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
10.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis (SIAFIC), em atendimento a NBCASP;
11.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
12.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
13.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
14.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
15.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
16.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
17.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
18.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
19.	Emitir nota de transferência de bens;
20.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
21.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
22.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
23.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

24.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
25.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
26.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
27.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
28.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por localidade.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
30.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;
31.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;
32.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;
33.	Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);
34.	Controlar dias e horários de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horários desejados;
35.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;
36.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;
37.	Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;
38.	Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;
39.	Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;
40.	Permitir bloquear o acesso de usuário;
41.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;
42.	Cadastro Único de Fornecedores;
43.	Cadastro Único de Materiais.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

44.	Integrar-se com o SIAFIC (sistema contábil) e realizar lançamentos em tempo real;
45.	Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;
46.	Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, fornecedor e unidade gestora.
47.	Possuir integração entre os Módulos de SIAFIC (Contabilidade), Compras e Licitações, e Transparência visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados.
48.	Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis (SIAFIC) que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.
49.	Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).
50.	Disponibilizar a identificação das comissões de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de, no mínimo, a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.
51.	Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
52.	Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, n.º Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, se é um item que é necessário ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.
53.	Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

54.	Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.
55.	Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.
56.	Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).
57.	Deverá disponibilizar a gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.
58.	Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá suportar a utilização de coletores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdo para esses equipamentos.
59.	Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.
60.	Deverá oferecer mecanismo que faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere à depreciação e a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as



Câmara Municipal de Várzea Paulista

	informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação, no mês e ano, que está sendo realizada.
61.	Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.
62.	Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.
63.	Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
64.	Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.
65.	Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.
66.	Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesmas telas, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

67.	Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.
68.	Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.
69.	Possibilitar a transferência e um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados.

5 - Serviço de Provedor Nuvem para 5 Usuários Simultâneos

1.	A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.
2.	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer, Edge e Firefox).
3.	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft.
4.	O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
5.	O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso para criação, inativação e exclusão dos usuários.
6.	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação.
7.	O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
8.	O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
9.	Compatível com SGDB MS SQL Server 2019.

SUPORTE TÉCNICO

1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços, conforme necessário.
2. O prazo máximo para atendimento dos chamados técnicos é de 4 (quatro) horas, contado a partir da solicitação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

2.1 Caso haja necessidade de visita técnica, o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas contado a partir da abertura do chamado.

3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário comercial, de segundas às sextas-feiras.

4. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema da CONTRATANTE de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

6. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara Municipal de Várzea Paulista durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias.

7. A CONTRATADA deverá disponibilizar Sistema de Atendimento que permita à CONTRATANTE emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Certidão(ões) e/ou atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o Objeto da presente licitação, indicando o período da prestação de serviços; local da execução dos serviços; natureza do objeto; quantidades executadas; caracterização do bom desempenho da licitante e outros dados característicos do objeto.

1.1 Entende-se por pertinente e compatível o atestado que comprove capacidade de execução de 50% (cinquenta por cento) ou mais dos serviços objeto do presente Pregão, considerando que a premissa desta Câmara Municipal objetiva contratar com qualidade e proporcionar maior competitividade no certame. Esta é uma exigência mínima necessária para garantir o cumprimento das obrigações, com competitividade e escolha mais vantajosa para Administração.

1.2 A comprovação da capacidade de prestação dos serviços mencionada no item anterior poderá ser feita pela soma de atestados a ela relativos no mesmo período.

1.3 A(s) certidão(ões) e/ou atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou por cópia autenticada, assinada por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação.

VISITA TÉCNICA

1. É facultada aos interessados no certame a realização de visita técnica com vistas a possibilitar o conhecimento dos locais, instalações e softwares possuídos pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, envolvidos na execução do objeto.

1.1 Tendo em vista que a vistoria servirá para fornecer subsídios à elaboração da proposta, os responsáveis credenciados deverão ter o necessário conhecimento técnico.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

1.2 Não caberá à Câmara Municipal de Várzea Paulista, quaisquer responsabilidades decorrentes da insuficiência de dados levantados pelos visitantes por ocasião da visita.

1.3 Poderá participar da vistoria, no máximo 2 (dois) representantes com credencial assinada pelo responsável da empresa, conferindo-lhe poderes para a vistoria.

2 A vistoria poderá ser efetuada no horário das 9:00 às 16:00 horas, mediante prévio agendamento de horário junto à Diretoria Administrativa, por meio do endereço eletrônico contato@camaravarzea.sp.gov.br.

APRESENTAÇÃO TÉCNICA

1 A apresentação técnica do sistema terá como objetivo garantir que o licitante vencedor do certame atenda às exigências técnicas. Dessa forma o sistema será submetido à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

1.1 A análise, exame de conformidade e julgamento da apresentação técnica do sistema será realizada e conduzida por Equipe Técnica constituída por servidores da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

1.1.1 A Equipe de Técnica lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final da apresentação fazer os devidos apontamentos.

1.1.2 Com base na Ata da Equipe Técnica, o Pregoeiro homologar ou rejeitar a solução apresentada. Terminada a demonstração, o pregoeiro, juntamente com a equipe técnica, se manifestará pela aprovação ou reprovação do sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte de sua equipe técnica.

1.1.3 Esta demonstração será realizada nas dependências desta Casa de Leis, em data e horário definidos pela Câmara Municipal de Várzea Paulista.

1.3 Para o exame de conformidade do sistema ofertado com as especificações do Termo de Referência, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios da licitante, e, havendo necessidade, a Câmara Municipal de Várzea Paulista disponibilizará acesso à internet.

1.4 Todos os custos dessa apresentação, bem como os demais incorridos na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

1.5 O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

1.6 Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do Termo de Referência, por numeração ou por amostragem, a critério da Câmara Municipal de Várzea Paulista.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

1.7 No caso da escolha de demonstração por amostragem, de item imprescindível ao funcionamento, a informação sobre os itens selecionados será apresentada à empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração;

1.7.1 Na demonstração/teste de conformidade, o vencedor deverá apresentar e prestar esclarecimentos da funcionalidade de integração com o SIAFIC.

1.8 Não serão exigidas as demonstrações que interfiram diretamente na base de dados e no sistema legislativo da Câmara Municipal de Várzea Paulista, devendo ser este realizado durante a implantação do sistema licitado e com o acompanhamento da empresa detentora do contrato do sistema legislativo desta Casa.

1.8.1 Para a comprovação das exigências relacionadas a estes itens, deverão ser demonstrados os fluxos de dados que serão utilizados para a integração entre os sistemas citados no Termo de Referência.

1.9 A demonstração é pública e poderá ser acompanhada por todos os licitantes interessados.

1.10 Apenas a equipe técnica e o pregoeiro poderão fazer questionamentos durante as demonstrações.

1.11 Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação. Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final da apresentação fazer os devidos apontamentos.

1.12 Terminada a demonstração, o pregoeiro, juntamente com a equipe técnica, se manifestará pela aprovação ou reprovação do sistema, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte de sua equipe técnica.

1.12.1 Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a algum(as) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do sistema, será dada nova oportunidade para que o licitante possa reapresentar somente o(s) item(ens) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que o pregoeiro se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

1.13 Caso a empresa atenda a todos os itens conforme procedimentos aferidos acima, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

1.14 Caso a empresa não atenda as exigências do estabelecido no Termo de Referência, a mesma será declarada desclassificada, sendo convocado o licitante com a oferta subsequente de menor preço global, será verificado suas condições de habilitação e assim sucessivamente até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação.

1.15 **Item obrigatório e passível de reprovação:** Não permitir a inclusão (lançamentos contábeis) de informação no sistema de contabilidade com data retroativa.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



Câmara Municipal de Várzea Paulista

1. A empresa deverá disponibilizar todos os softwares contratados e colocar o sistema em funcionamento em até 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

1.1 O prazo previsto no item 1 poderá ser prorrogado por acordo entre as partes, desde que justificadamente.

1.2 O prazo de 60 (sessenta) dias corresponde ao total das 4 (quatro) fases: 1 e 2) implantação e migração de dados; 3) treinamento dos usuários; e 4) Operacionalização total do Sistema de Gestão Integrado/Execução Regular.

2. A prestação dos serviços contratados terá duração de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 114, da Lei n.º 14.133/2021.

Prazos para a Prestação dos Serviços após a emissão da ordem de serviço respectivo sistema:

A execução dos serviços será realizada em 4 (quatro) fases principais, a saber: 1 e 2) implantação e migração de dados; 3) treinamento dos usuários; e 4) Operacionalização total do Sistema de Gestão Integrado/Execução Regular.

Cada uma dessas fases conterà suas próprias atividades e as fases 1 e 2 serão realizadas somente uma vez durante a execução do Contrato Administrativo.

1ª etapa: Implantação, migração de dados e 2ª etapa: Conversão, integrações, customizações, e se necessário, desenvolvimento de funcionalidades para atendimento aos requisitos do edital, bem como a conferência da base de dados: Até 20 (vinte) dias corridos;

3ª etapa: Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Várzea Paulista no uso do sistema: Até 30 (trinta) dias corridos;

4ª Etapa: Operacionalização total do Sistema de Gestão Integrado/Execução Regular: Até 60 (sessenta) dias corridos;

Operacionalização total do Sistema de Gestão Integrado/Execução Regular compreende a etapa posterior ao aceite da implantação e compreende toda a etapa de execução dos serviços compreendidos na contratação temporária da licença de uso, a saber: suporte técnico remoto, customizações posteriores, manutenção corretiva do sistema, suporte técnico presencial (quando for o caso).

Início da cobrança da manutenção mensal: Imediatamente após a entrega da 4ª etapa com aceite formal por parte da CONTRATANTE.

Obs.: Ao final da 4ª etapa dar-se-á no prazo total de 60 (sessenta) dias.

O cronograma acima poderá ser modificado mediante sugestão de novo cronograma apresentado pela contratada e aceite pela contratante.

O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos em lei.

1ª etapa: Instalação do Sistema:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;

Instalação e configuração das versões Cliente dos sistemas nas estações de trabalho;

Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Câmara Municipal de Várzea Paulista quanto ao respectivo sistema.

2ª etapa: Conversão, integração e conferência da base de dados para o novo sistema:

Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, integrações necessárias, seguida de conferência e consistência dos dados junto a equipe técnica da Contratante;

Capacitação da equipe técnica da Câmara Municipal de Várzea Paulista para assimilar de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

3ª etapa: Treinamento dos servidores da Câmara Municipal de Várzea Paulista no uso do software:

Os treinamentos das equipes de servidores da Câmara Municipal de Várzea Paulista deverão seguir os seguintes critérios:

Apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional após assinatura do contrato;

Apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais abrangendo os níveis funcional e gerencial após assinatura do contrato;

Os planos de treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Conteúdo Programático;
- Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento incluindo apostilas, documentação técnica, etc.
- Carga horária de cada módulo de treinamento;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

O treinamento para o nível técnico deve abranger todos os módulos implantados.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 3 (três) participantes.

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento dos equipamentos de informática para os treinamentos que serão realizados nas instalações da Câmara Municipal de Várzea Paulista.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio tais como hospedagem, transporte, diária, etc, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Os treinamentos devem ser realizados na Câmara Municipal de Várzea Paulista, salvo em caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada pela empresa, desde que aceito pela Administração da Câmara, quando então os treinamentos poderão ser realizados através de EAD, utilizando videoconferência.

A CONTRATANTE resguardar-se-á ao direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar reforço por mais uma vez;

Tabela estimada quantitativa de treinamentos por sistema estruturante:

Número de usuários para treinamento		
Item	Descrição	Quantidade de usuários
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis, Integração com Siafic, e Relatórios Fiscais	05
02	Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações.	04
03	Sistema de Portal da Transparência	20
04	Sistema de Compras e Licitações, Pregão e Dispensa Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras);	20
05	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP	05

4ª Etapa: Operacionalização do Sistema:

- I) Processamento dos novos dados implantados.
- II) Operacionalização dos procedimentos do sistema.
- III) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

A Câmara Municipal de Várzea Paulista manterá equipes, tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio, para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

A empresa CONTRATADA deve dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados de suporte. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar em caráter



Câmara Municipal de Várzea Paulista

permanente, durante todo o período contratual e durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Várzea Paulista, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados que deverão prestar suporte técnico remoto, e quando necessário suporte pessoalmente, de acordo com o especificado neste Termo, visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Câmara Municipal de Várzea Paulista.

7. PRODUTOS FINAIS

Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A Câmara Municipal de Várzea Paulista possui sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. Os sistemas existentes são Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Contabilidade, Patrimônio, Sistema de Compras e Licitações, e Portal Transparência, todos com pelo menos treze anos de informações legadas que necessitarão de migração.

Dentre as tecnologias e bases em produção atuais, temos bases em Microsoft SQL Server 2019 e arquivos-texto.

A Câmara Municipal de Várzea Paulista possui seu banco de dados e backups dos atuais sistemas em nuvem, e será fornecido pela empresa Pronim (Governança Brasil S/A). É responsabilidade da CONTRATADA a obtenção completa dos dados das bases atuais e a correta conversão/migração para a nova base de dados única que será criada.

No processo de migração dos dados nenhuma informação deve ser descartada, portanto, todas as informações já processadas e disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela Câmara Municipal de Várzea Paulista deverão ter sua integridade preservada.

ADAPTAÇÕES DE SOFTWARE, não exigíveis por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação. Serão consideradas adaptações de pequena monta as que não ultrapassarem a criação, alteração ou exclusão de até 5% (cinco por cento) do total de telas ou relatórios constantes de cada módulo, as quais serão executadas sem ônus para a CONTRATADA, limitado este quantitativo a toda vigência do contrato (12 meses).

Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da CONTRATANTE que se manifestará acerca da mesma, sendo sem ônus as consideradas de pequena monta, nos termos definidos neste documento.

Alterações, correções, adaptações ou qualquer nova funcionalidade necessária para atendimento de Legislação, não implicará de acréscimo ao contrato.

A empresa J Brasil Sistemas Ltda é a prestadora de serviço da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista de licença de uso de software, e que contempla o sistema SIAFIC.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1. A execução dos serviços por parte da CONTRATADA será acompanhada e fiscalizada por servidor designado para esta finalidade, o qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo por ele estabelecido, serão objeto de comunicação oficial para aplicação das penalidades previstas.

2. Cabe também ao Fiscal do Contrato atestar a regularidade da prestação dos serviços a cada mês nos autos do processo.

3. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

DO SIGILO

1. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre toda e qualquer informação confidencial reservada ou exclusiva, incluindo informações técnicas, de negócio ou financeira, comunicada pela Câmara Municipal de Várzea Paulista em função do contrato, exceto as informações que:

1.1 Sejam de domínio público à época da comunicação.

1.2 Seja conhecida pela parte receptora antes da comunicação ou caia no domínio público sem culpa da parte receptora.

1.3. Seja desenvolvida, de modo independente, pela parte receptora, sem uso de informação confidencial.

Documentos Adicionais a serem apresentados para assinatura do contrato:

- 1) Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;
- 2) Demonstração Técnica dos itens constantes deste anexo II a fim de comprovar o atendimento integral do Objeto. A demonstração será acompanhada por uma equipe de servidores da Câmara Municipal de Várzea Paulista para avaliar o atendimento das funcionalidades do sistema;
- 3) Cronograma de implantação dos sistemas estruturantes (migração de dados, integrações entre os sistemas e o SIAFIC, treinamentos, testes e demais itens necessários para a homologação): a contratada deverá apresentar cronograma de implantação de maneira que os sistemas estruturantes contratados estejam aptos a serem usados pela Câmara Municipal no dia seguinte ao encerramento do atual contrato, o que ocorrerá em 14/12/2024.

Junto com a proposta comercial deverá ser apresentado conforme abaixo:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

- a) descrição completa dos softwares ofertados, com todos os detalhes, observados os requisitos mínimos descritos neste Anexo II (Termo de Referência e Memorial descritivo), a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos neste Anexo II deste edital.
- b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:
 - b1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);
 - b2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 7, 8 e 10 ou compatíveis;
 - b3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft MySQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MySQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que está Câmara Municipal utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Câmara Municipal, e com cópias devidamente legalizadas.
- c) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- d) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;
- e) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Câmara Municipal de Várzea Paulista – SP.
- f) Atestado de Capacidade Técnica que comprove a prestação de Serviços do Objeto Licitado.

Quanto à implantação, funcionamento e suporte:

- a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.
 - a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Várzea Paulista, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, conforme cronograma de implantação constante em contrato.
- b) planos técnicos contendo:
 - b1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na **Câmara Municipal de Várzea Paulista**, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

b2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

b3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

b4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “*help desk*” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica dos sistemas. Este serviço deverá ficar disponível 9 (nove) horas por dia, das 8:00 às 17:00, no horário oficial de Brasília (UTC -3), ressalvando-se apenas finais de semana (sábados e domingos) e dias não úteis, conforme calendário de feriados do Município de Várzea Paulista.

Dos valores:

- O Valor global estimado da licitação é de R\$ 216.339,84 (duzentos e dezesseis mil trezentos e trinta e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme demonstrado abaixo:

a) Valor referente a Licença e uso do softwares, Implantação de sistema estruturante e Treinamento:

Módulo
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis, Integração com Siafic, e Relatórios Fiscais
Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;
Sistema de Portal da Transparência
Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar)
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
Valor total estimados dos módulos: R\$ 216.339,84

Valor referente a locação e licença de uso por sistema estruturante (em Reais):



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Módulo	Valor Mensal	Valor Anual
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis, Integração com Siafic, e Relatórios Fiscais		
Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;		
Sistema de Portal da Transparência		
Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar)		
Sistema Controle Patrimonial – NBCASP		
Valor total locação e licença de uso de software	18.028,32	216.339,84

b1) O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.

b2) O início do pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software dar-se-á 30 (trinta) dias após o treinamento do pessoal implantação do sistema estruturante integrado, e atendimento das demais condições do Edital.

Obs. Os valores já estão inclusos as despesas diretas, indiretas e tributação.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

À CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Av. Fernão Dias Paes Leme, nº. 284, Centro, Várzea Paulista/SP, CEP 13.220-000

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **locação de software de sistemas estruturantes de informática**, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de contabilidade, patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes neste Edital.

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que nossa empresa:

Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;

Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;

Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;

Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com a Câmara Municipal de Várzea Paulista, sob pena de exclusão do certame;

Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

Não possui quaisquer quantias em débitos junto a Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.

Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para o fornecimento dos equipamentos;

Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte do Contrato, independentemente de transcrição;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Por ser expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

Av. Fernão Dias Paes Leme, nº. 284, Centro, Várzea Paulista/SP, CEP 13.220-000

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **locação de software de sistemas estruturantes de informática**, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de contabilidade, patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes neste Edital.

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que os documentos de Habilitação exigidos neste Edital, foram digitalizados da forma original ou mediante digitalização de documento autenticado, exceto àqueles extraídos da INTERNET.

Por ser expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE PROPOSTA POR ITEM

A empresa _____, estabelecida na _____, CNPJ _____, telefone () _____, email _____, pela presente, propõe executar o objeto licitado deste Pregão, na forma eletrônica, pelo valor total de R\$

PROPOSTA:

Item	Módulo	Valor Mensal	Valor Anual
01	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP (Audesp), Matriz de Saldos Contábeis, Integração com Siafic, e Relatórios Fiscais		
02	Sistema de Gestão Pessoal, Audesp Fase III, e-SOCIAL, PPP, SMT, Atos Legais e Adequações;		
03	Sistema de Portal da Transparência		
04	Sistema de Compras e Licitações, Concorrência, Pregão e Dispensa de forma Eletrônicas, Audesp Fase IV e integração com sistema de licitação eletrônica (BLL Compras ou outra plataforma similar)		
05	Sistema Controle Patrimonial – NBCASP		
	Valor total locação e licença de uso de software		

Obs.: Informar os valores por item.

Estão inclusos no preço proposto os custos com tributos, encargos financeiros, frete, toda e qualquer despesa, bem como os acessórios indispensáveis à perfeita execução do objeto.

Dados para a apresentação da Proposta;

Sócio / CPF e RG

Endereço residencial e comercial

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

Tel. Residencial: / Tel. Comercial: / Celular:



Câmara Municipal de Várzea Paulista

Forma de pagamento: (conforme Edital)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante legal da empresa

CARIMBO DA EMPRESA



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO (Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____ nac. _____ est.civil, _____, portador do RG _____ e CPF _____ endereço _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Constituição Federal, que:

- a) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2024.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____ nac. _____ est.civil, _____, portador do RG _____ e CPF _____ endereço _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 14.133/2021 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Várzea Paulista, direta ou indiretamente. (Art. 156 III)
 - b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art. 156 IV)
- Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2024.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Câmara Municipal de Várzea Paulista

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 02/2024, realizada pela Câmara Municipal de Várzea Paulista/SP.

(Local e Data)

(Representante Legal e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO IX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

À

Câmara Municipal de Várzea Paulista

A empresa,
inscrita no CNPJ sob o n.º, com endereço
à, na cidade de,
Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Sócio
Sr.....,,, portador da
Cédula de Identidade R.G. n.e do CPF
n., no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é (.....) microempresa ME, (.....), empresa de pequeno porte EPP, sendo assim Pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em relação às suas receitas próprias, requerendo os benefícios de tratamento diferenciado previsto na referida norma legal, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa da RF nº 1234/12.

Por ser verdade assina a presente.

(Local e Data)

(Representante Legal e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO X

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO INTEGRAL DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____ nac. _____ estado civil, _____, portador do RG _____ e CPF _____ endereço _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 14.133/2021 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa **cumpre integralmente** os requisitos exigidos para a habilitação no referido Processo Licitatório.
- b) E, qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefone de contato será comunicada, imediatamente, até o fim de nossa participação neste Processo Licitatório.

Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2024.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO XI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a _____, na cidade de _____, estado de _____; CEP: _____; telefone _____, neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor _____, RG: _____ e do CPF: _____, em atendimento as disposições do Edital do Pregão nº 02/2024. _____, DECLARA para fins, que caso seja vencedora se compromete a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Por ser verdade, firmo presente.

Várzea Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2024.

(Nome / RG / CPF)



Câmara Municipal de Várzea Paulista

ANEXO XII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2024

Pregão Eletrônico nº 02/2024

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Obs. Assinatura juntamente com o Contrato

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **locação de software de sistemas estruturantes de informática**, com acesso via WEB para Câmara Municipal de Várzea Paulista, hospedagem do banco de dados em nuvem abrangendo as áreas de contabilidade, patrimônio, gestão de pessoal e e-Social, compras e licitações, e portal transparência, conforme especificações e condições constantes neste Edital.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados na Imprensa Oficial do Município, Caderno do Poder Legislativo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;



Câmara Municipal de Várzea Paulista

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Várzea Paulista, ____ de _____ de 2024.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

CONTRATANTE/GESTOR DO ÓRGÃO:

Nome:

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Várzea Paulista

CPF: _____ **RG:** _____

E-mail institucional: contato@camaravarzea.sp.gov.br

Telefone(s): (11) 4596-9700

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

(**) N° do contrato será fornecido após adjudicação e homologação do vencedor.